



Proceso para Depuración de Usuarios Municipalidades/Mancomunidades

Este es un proceso que se realiza a solicitud de la municipalidad/mancomunidad en el CSU a través del SSO SAMI. El proceso inicia con una solicitud remitida al correo del sos@sefin.gob.hn y sigue los pasos enlistados a continuación:

1

Solicitud



Enviar solicitud vía correo electrónico al sos@sefin.gob.hn, solicitando el listado de usuarios activos para su entidad con los respectivos perfiles.

2

Revisión



Una vez recibido el listado, proceder con la revisión de los usuarios. Se pueden comparar los usuarios activos con los que actualmente laboran en la municipalidad/mancomunidad.

3

Agrupación



Con la revisión, se procede a agrupar los usuarios según se hayan identificado:

- Usuarios que se deshabilitarán por que ya no laboran en la entidad.
- Usuarios que se mantendrán activos pero se les modificarán perfiles.
- Actualización de datos de los usuarios activos.

Esta agrupación deberá ser colocada en la matriz proporcionada por correo.

4

Elaboración de Oficio



Elaborar un oficio dirigido al Director/a de la Unidad de Modernización, solicitando la deshabilitación de usuarios, el cambio de perfiles y/o actualización de datos según lo descrito en la matriz elaborada en el paso 3. El oficio debe ir firmado por el Sr/Sra Alcalde (sa).

5

Correo



Enviar correo al sos@sefin.gob.hn adjuntado la matriz llenada en el paso 3 y el oficio elaborado en el paso 4, con la justificación de la deshabilitación, cambio de perfiles y/o actualización de datos.

6

Confirmación



Una vez recibido el correo notificando que se realizaron los cambios solicitados vía correo en el paso 5, enviar confirmación de recibido conforme para dar por finalizada la depuración.